# 采购申请单

文件编号：{填写文件编号} V{填写文件版本号} NO.:{填写记录编号}

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、申请采购内容** | | | | | | | | | | | |
| 需求类别 | 研发样品 生产物料 服务提供 设备 其他： | | | | | | | | | | |
| 备注： | | | | | | | | | | |
| 需求详情 | 序号 | 采购品名称 | | 采购品编号（如有） | 规格型号 | | 数量 | 单位 | 日期 | | 其他要求 |
| 1 |  | |  |  | |  |  |  | |  |
| 2 |  | |  |  | |  |  |  | |  |
| 3 |  | |  |  | |  |  |  | |  |
| 4 |  | |  |  | |  |  |  | |  |
| 5 |  | |  |  | |  |  |  | |  |
| **申请部门** | | |  | | | **联系人** | | | |  | |
| **联系人电话** | | |  | | | **联系人邮箱** | | | |  | |
| **二、审核** | | | | | | | | | | | |
| 审核通过，本人审核认为本部门确有以上需求，且以上填写的所有内容真实、正确、完整。  审核不通过，具体原因：  审 核 人 签字：  （部门负责人）  审 核 日 期： | | | | | | | | | | | |
| **三、批准** | | | | | | | | | | | |
| 批准，采购部按需进行采购。  不批准，具体原因：  批 准 人 签字：  （总 经 理）  批 准 日 期： | | | | | | | | | | | |
| **四、采购部反馈** | | | | | | | | | | | |
| 可满足需求，已安排执行采购；  无法满足需求，具体原因：  建议：  采购员： 采购部主管： | | | | | | | | | | | |